

em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretor de Segurança Social;

2 — Competências específicas:

2.1 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afetos ao Centro Distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;

2.2 — Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com as autorizações recebidas;

2.3 — Assegurar as ligações com as instituições de crédito, previamente autorizadas;

2.4 — Prestar contas do Centro Distrital às entidades competentes;

2.5 — Prestar apoio local no fornecimento de estimativas para orçamento;

2.6 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo de execução orçamental;

2.7 — Efetuar a gestão do orçamento de participações às IPSS;

2.8 — Gerir os Fundos Fixos de acordo com as políticas globais definidas pelo DGCF;

2.9 — Receber a documentação e contabilizar o recebimento das participações de EI;

2.10 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo da conta corrente de fornecedores;

2.11 — Solicitar a criação ou alteração de fornecedores;

2.12 — Efetuar o compromisso e processamento de despesas de bens e serviços adquiridos localmente, incluindo a receção e conferência de faturas;

2.13 — Prestar esclarecimentos ao DGCF para controlo da conta corrente de clientes;

2.14 — Solicitar a criação ou alteração de clientes;

2.15 — Processar a receita de participações de EI;

2.16 — Controlar a conta corrente e as cobranças de participações de EI;

2.17 — Apoiar na definição de regras de imputação analítica;

2.18 — Apoiar na validação do apuramento de impostos e contribuições;

2.19 — Prestar apoio local na emissão e interpretação de mapas de controlo;

2.20 — Prestar os esclarecimentos necessários ao fecho mensal de períodos e ao encerramento de exercício;

2.21 — Visar os documentos de receitas e de despesas;

2.22 — Movimentar contas bancárias juntamente com o Diretor ou dirigente a quem tenha sido conferida essa competência;

2.23 — Desenvolver os procedimentos necessários para a organização e gestão documental do Centro Distrital, incluindo arquivo corrente, intermédio e histórico, de acordo com as normas a preferir pelo DAPO;

2.24 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

A presente delegação de competências produz efeitos a 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — A Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, *Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo*.

209328499

Despacho n.º 2410/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram subdelegados por Despacho n.º 14992/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego na Chefe de Equipa de Apoio Judiciário e de Contraordenações, Licenciada Maria dos Anjos Ferreira Ramos, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Proceder à mobilidade do pessoal no âmbito da respetiva Equipa.

1.7 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho, (SIADAP) de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS IP e Diretor

2 — Competências específicas;

2.1 — Decidir os requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do Centro Distrital, nos termos da Lei n.º 34/2004 de 29 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007 de 28 de agosto;

2.2 — Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com a lei, mantendo ou revogando o despacho proferido;

2.3 — Remeter ao Tribunal competente o processo administrativo, de acordo com o artigo 28.º do mesmo normativo;

2.4 — Requerer a quaisquer entidades, informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica.

2.5 — Assinar todo o expediente relativo a estes processos, nomeadamente o endereçado aos requerentes ou seus representantes, aos tribunais e à Ordem dos Advogados;

2.6 — Retirar, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 34/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007 de 28 de agosto, a proteção jurídica;

2.7 — Requerer, ao abrigo do n.º 4 do artigo 8.º-B do mesmo diploma, a quaisquer entidades, nomeadamente a instituições bancárias e administração tributária, o acesso a informações e documentos tidos como relevantes para a instrução e decisão dos processos em causa;

2.8 — Receber, instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos emergentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, de acordo com as orientações emitidas pelos órgãos gestores do referido Fundo;

2.9 — Articular com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., em matérias da sua competência.

De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a chefia referida no presente despacho não pode subdelegar as competências ora subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — O Diretor do Núcleo de Apoio Jurídico, *Luis Pedro de Lemos Severino da Silva*.

209328393

Despacho n.º 2411/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram subdelegados por Despacho n.º 14995/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego no Chefe de Equipa de Administração, Património e Centro Gráfico, Carlos Manuel Marques Pereira, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretor de Segurança Social;

2 — Competências específicas;

2.1 — Gerir os recursos financeiros e patrimoniais que estejam afetos ao Centro Distrital, em articulação com os competentes serviços centrais;

2.2 — Autorizar a requisição de guias de transporte;

2.3 — Desenvolver os processos de compras para o Centro Distrital em articulação com o DAPO;

2.4 — Garantir a gestão da frota afeta ao Centro Distrital, de acordo com as normas emitidas pelo DAPO;

2.5 — Prestar apoio local no fornecimento de estimativas para orçamento;

2.6 — Solicitar a criação ou alteração de fornecedores;

2.7 — Efetuar o compromisso e processamento de despesas de bens e serviços adquiridos localmente, incluindo a receção e conferência de faturas;

2.8 — Prestar os esclarecimentos necessários ao fecho mensal de períodos e ao encerramento de exercício;

2.9 — Visar os documentos de receitas e de despesas;

2.10 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

A presente delegação de competências produz efeitos a 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — A Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, *Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo*.

209328433

Despacho n.º 2412/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram subdelegados por Despacho n.º 14995/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego no chefe de equipa de Recursos Humanos e Expediente, João Pedro Silva Ferraz Micaela, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do conselho diretivo do ISS, I. P., e diretor de Segurança Social;

2 — Competências específicas:

2.1 — Coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do conselho diretivo;

2.2 — Apoiar a diretora do NAFRH e os serviços dela dependentes no desenvolvimento das atividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respetiva unidade orgânica desconcentrada;

2.3 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos;

2.4 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do conselho diretivo e do Departamento de Recursos Humanos;

2.5 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;

2.6 — Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;

2.7 — Assinar declarações sobre a frequência de ações de formação, cujo comprovativo conste do respetivo processo individual;

2.8 — Autenticar documentos constantes do processo individual;

2.9 — Garantir a operacionalidade da expedição e receção da correspondência do Centro Distrital;

2.10 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou

superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

A presente delegação de competências produz efeitos a 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — A Diretora do Núcleo Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, *Rosa Maria Figueiredo Almeida Rebelo*.

209328928

Despacho n.º 2413/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram subdelegados por Despacho n.º 14991/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, do Ex.º Senhor Diretor do Centro Distrital de Viseu, subdelego na Diretora do Núcleo de Infância e Juventude, Licenciada Teresa Maria Paiva Soares Ferreira, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocadas pelos trabalhadores;

1.5 — Desenvolver o processo de avaliação de desempenho (SIA-DAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P., e do Diretor de Segurança Social;

1.6 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos Titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

2 — Competências específicas:

2.1 — Assegurar o acompanhamento e apoio técnico ao funcionamento do sistema de Acolhimento de Crianças e Jovens em Risco, bem como proceder à sua avaliação;

2.2 — Promover o incentivo à manutenção das Crianças e Jovens no seu meio natural de vida, garantindo junto da respetiva família, as condições que permitam a assunção das suas responsabilidades parentais;

2.3 — Assegurar o Apoio Técnico aos Tribunais, em matéria Tutelar Cível e de promoção e Proteção;

2.4 — Assegurar e executar os procedimentos e processos tendentes à instauração de adoções e dinamizar o recurso à adoção de crianças desprovidas de meio familiar.

De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho não pode subdelegar as competências subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos a 17 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias e dos poderes por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2016-01-06. — O Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas, *Leonel António Rodrigues de Carvalho*.

209328969

Despacho n.º 2414/2016

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto no artigo 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram subdelegados por Despacho n.º 14990/2015, de 2 de setembro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 17 de dezembro de 2015, pelo Senhor Diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, I. P., delego e subdelego, com a facultade de subdelegação, sem prejuízo dos poderes de avoacação na Diretora de Núcleo de Contribuições, Licenciada Maria Helena Carvalho Pedrosa, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações.